

CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
UL. KONOPNICKIEJ 29
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA

DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTOR OCHRONY DANYCH W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ – ½ ETATU

O PRZEDMIOTOWE STANOWISKO ~~MOGA~~**NIE MOGA*** UBIEGAĆ SIĘ OSOBY NIEPOSIADAJĄCE OBYWATELSTWA POLSKIEGO BĘDĄCE OBYWATELAMI UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ – POSIADAJĄCY ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA POLSKIEGO POTWIERDZONĄ DOKUMENTEM OKREŚLONYM W PRZEPISACH O SŁUŻBIE CYWILNEJ.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1. POZIOM WYKSZTAŁCENIA I DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO: WYŻSZE, MINIMUM ROCZNY STAŻ PRACY W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO LUB ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**
- 2. WYMAGANY KIERUNEK LUB SPECJALNOŚĆ: IT/OCHRONA DANYCH/PRAWO/EKONOMIA/ADMINISTRACJA**
- 3. ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW PRAWA:**

- **BARDZO DOBRA ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW PRAWA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI, W SZCZEGÓLNOŚCI ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 Z DNIA 27 KWIEŃNIA 2016 ROKU W SPRAWIE OCHRONY OSÓB FIZYCZNYCH W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH I W SPRAWIE SWOBODNEGO PRZEPLYWU TAKICH DANYCH ORAZ UCHYLENIA DYREKTYWY 95/46/WE I USTAWY Z DNIA 10 MAJA 2018 ROKU O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH.**
- **USTAWA Z 10 MAJA 2018 O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH.**
- **BARDZO DOBRA ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW KRAJOWYCH POWIĄZANYCH Z PRZETWARZANIEM I OCHRONĄ DANYCH OSOBOWYCH.**

2. WYMAGANIA DODATKOWE – MILE WIDZIANE:

- **KURS INSPEKTORA OCHRONY DANYCH LUB STUDIA PODYPLOMOWE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI.**
- **DOBRA ZNAJOMOŚĆ PAKIETU MS OFFICE.**
- **UMIEJĘTNOŚĆ SZYBKIEGO PRZYSWAJANIA WIEDZY.**

3. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE:

SAMODZIELNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, OTWARTOŚĆ, ODPORNOŚĆ NA STRES, SUMIENNOŚĆ, DOKŁADNOŚĆ, SYSTEMATYCZNOŚĆ, UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE, UMIEJĘTNOŚĆ INTERPRETACJI I STOSOWANIA PRZEPISÓW PRAWNYCH, UMIEJĘTNOŚĆ DOBREJ ORGANIZACJI PRACY WŁASNEJ.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- **INFORMOWANIE ADMINISTRATORA, PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO ORAZ PRACOWNIKÓW, KTÓRZY PRZETWARZAJĄ DANE OSOBOWE, O OBOWIĄZKACH SPOCZYWAJĄCYCH NA NICH WYNIKAJĄCYCH Z OGÓLNEGO ROZPORZĄDZENIA O OCHRONIE DANYCH ORAZ INNYCH PRZEPISÓW O OCHRONIE DANYCH I DORADZANIE IM W TEJ SPRAWIE.**
- **MONITOROWANIE PRZESTRZEGANIA OGÓLNEGO ROZPORZĄDZENIA O OCHRONIE DANYCH INNYCH PRZEPISÓW O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ORAZ POLITYK ADMINISTRATORA LUB PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO W DZIEDZINIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, W TYM PODZIAŁU OBOWIĄZKÓW, DZIAŁANIA ZWIĘKSZAJĄCE ŚWIADOMOŚĆ.**
- **SZKOLENIA PERSONELU UCZESTNICZĄCEGO W OPERACJACH PRZETWARZANIA.**
- **PRZEPROWADZANIE SYSTEMATYCZNYCH AUDYTÓW.**

- **UDZIELANIE WSKAZÓWEK ADMINISTRATOROWI W PRZEDMIOCIE WDROŻENIA ODPOWIEDNICH I SKUTECZNYCH ŚRODKÓW TECHNICZNYCH, JAK RÓWNIEŻ ORGANIZACYJNYCH, MAJĄCYCH ZABEZPIECZYĆ DANE OSOBOWE ORAZ JAK WYKAZAĆ PRZESTRZEGANIE PRAWA PRZEZ ADMINISTRATORA LUB PODMIOT PRZETWARZAJĄCY, W SZCZEGÓLNOŚCI JEŻELI CHODZI O IDENTYFIKOWANIE RYZYKA ZWIĄZANEGO Z PRZETWARZANIEM, O JEGO OCENĘ POD KATEM ŹRÓDŁA, CHARAKTERU, PRAWDOPODOBIENSTWA I WAGI ZAGROŻENIA ORAZ O NAJLEPSZE PRAKTYKI POZWALAJĄCE ZMINIMALIZOWAĆ TO RYZYKO.**
- **UDZIELANIE NA ŻĄDANIE ADMINISTRATORA ZALECEŃ CO DO OCENY SKUTKÓW DLA OCHRONY DANYCH ORAZ MONITOROWANIE JEJ WYKONANIA (W PRZYPADKU, GDY ADMINISTRATOR DANYCH PRZED ROZPOCZĘCIEM PRZETWARZANIA ZOBOWIĄZANY JEST DO PRZEPROWADZENIA OCENY SKUTKÓW PLANOWANYCH OPERACJI PRZETWARZANIA DLA OCHRONY DANYCH).**
- **WSPÓŁPRACA Z ORGANEM NADZORCZYM.**
- **PEŁNIENIE FUNKCJI PUNKTU KONTAKTOWEGO DLA ORGANU NADZORCZEGO W KWESTIACH ZWIĄZANYCH Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH, W TYM Z UPRZEDNIMI KONSULTACJAMI ORAZ W STOSOWNYCH PRZYPADKACH PROWADZENIE KONSULTACJI WE WSZELKICH INNYCH SPRAWACH.**
- **CZYNNY UDZIAŁ W NARADACH KIEROWNIKÓW.**
- **UDZIAŁ W PODEJMOWANIU STRATEGICZNYCH DECYZJI DOTYCZĄCYCH OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, A PONADTO:**
 - a. **PROWADZENIE REJESTRU ZBIORÓW DANYCH PRZETWARZANYCH PRZEZ ADMINISTRATORA DANYCH;**
 - b. **CIĄGŁY PRZEGLĄD PROCEDUR ZWIĄZANYCH Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH;**
 - c. **NADZÓR NAD FIZYCZNYM ZABEZPIECZENIEM POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE,**
 - d. **NADZÓR NAD DZIAŁANAMI ZWIĄZANYMI Z EWENTUALNYM NARUSZENIEM SYSTEMU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.**
- **OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.**
- **GROMADZENIE INFORMACJI O ZAISTNIAŁYCH NARUSZENIACH ORAZ INCYDENTACH GODZĄCYCH W BEZPIECZEŃSTWO PRZETWARZANYCH DANYCH.**
- **ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW.**
- **ZADANIA WSKAZANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO.**

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

PRACA PRZY MONITORZE KOMPUTEROWYM DO 4 GODZIN DZIENNIE LUB POWYŻEJ 4 GODZIN DZIENNIE W ZALEŻNOŚCI OD ETATU, STATYCZNE OBCIĄŻENIE UKŁADU MIĘŚNIOWO-SZKIELETOWEGO, OBCIĄŻENIE NARZĄDU WZORKU, PRACA NA WYSOKOŚCI DO 3 METRÓW, MOŻLIWY KONTAKT Z DRUGĄ GRUPĄ CZYNNIKÓW – KONTAKT Z PETENTAMI (WIRUSY).

6. INFORMACJA, CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W CSiR W DĄBROWIE GÓRNICZEJ, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6% - NIE DOTYCZY KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji – klauzula zgody,

- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) – (nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze).

8. Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów wyłącznie drogą elektroniczną poprzez wysłania maila ze zgłoszeniem do dnia: **15.02.2021 roku, do godziny 15:30.**

Adres mailowy, na który należy wysłać aplikacje kadryiplace@csir.pl, w tytule e-maila koniecznie umieść dopisek: „**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**” - oferta z dnia **04.02.2021 roku**

W treści e- maila napisz również na jakie stanowisko aplikujesz.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Łącznie pliki nie mogą przekroczyć 10 MB.

W przypadku wysłania więcej niż jednej wiadomości prosimy o ponumerowanie ich w tytule (nazwa stanowiska nr1 itd.)

Sugerujemy format MS Word lub pdf.

W rekrutacji decyduje data wpływu na e-maila Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej, dokumenty dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 261 20 10 wew. 120 (DKPiO), e-mail: kadryiplace@csir.pl.
10. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem pisemnego testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CSiR w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CSiR w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
12. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR CSIR
DAGMARA MOLICKA